**PROCEDURA WYDAWANIA DUPLIKATÓW   
LEGITYMACJI SZKOLNEJ, KARTY MOTOROWEROWEJ, ŚWIADECTWA SZKOLNEGO**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 378 IM. I. J. PADEREWSKIEGO**   
**W WARSZAWIE, UL. BARTNICZA 8**

**Podstawa prawna:**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1700 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 29 czerwca 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków   
   (t. j. Dz.U. 2021 poz. 1203).
3. Ustawa o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 r. (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1000 ze zm.).
4. **Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.**
5. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się   
   o duplikat. Wzór wniosku stanowi ***Załącznik nr 1***(do pobrania   
   w Sekretariacie lub na stronie internetowej).
6. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko, imię, data urodzenia) oraz dowód opłaty.
7. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9 zł.
8. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.
9. **Zasady wydawania duplikatów karty motorowerowej.**
10. W przypadku utraty oryginału karty motorowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (podaniem)

o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.

1. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie   
   (nazwisko i imię, data urodzenia).
2. Za wydanie duplikatu karty motorowerowej nie pobiera się opłaty.
3. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.
4. **Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.**
5. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia   
   lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły   
   z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
   * rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły/ klasy)
   * roku ukończenia szkoły/ klasy.

Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 2** (do pobrania w Sekretariacie   
lub na stronie internetowej).

1. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty.
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłaty w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł.
3. Termin wykonania duplikatu do 14 dni. Jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole.
4. Jeżeli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, ze wystawienie duplikatu nie jest możliwe.
5. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić   
   na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sadowego.
6. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną   
   lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem.
7. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
8. **Powyższe opłaty należy wnosić na konto.**

Nr rachunku bankowego: **56 1030 1508 0000 0005 5038 5015**

**Załącznik nr 1** do PROCEDURY WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH, ICH DUPLIKATÓW, DUPLIKATÓW KART ROWEROWYCH I ŚWIADECTW SZKOLNYCH

...................................................... .............................................

(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego) (miejscowość i data)

......................................................

(adres zamieszkania)

......................................................

(telefon kontaktowy)

Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 378

im. I. J. Paderewskiego   
w Warszawie

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego dziecka   
………………………………………………………………………………………………………………………,

ucznia/uczennicy klasy………………….., ur. …………………………………………………………..,

zamieszkał. …………………………………………………………………………………………………….,

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

nr pesel:

Przyczyna utraty oryginału legitymacji/ duplikatu legitymacji: …………………………………

............................................................................................................................

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego1, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go Szkole Podstawowej nr 378 w Warszawie.

.................................................................

podpis rodzica / opiekuna prawnego

***adnotacje sekretariatu***

*Załączniki:*

* *dowód wpłaty,*
* *1 fotografia, numer duplikatu legitymacji*
* *zwrot zniszczonej legitymacji (dotyczy / nie dotyczy). …………………………………………*

*1 art. 272 KK –Kto wyłudza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego   
lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.*

**Załącznik nr 2** do PROCEDURY WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH, ICH DUPLIKATÓW, DUPLIKATÓW KART ROWEROWYCH I ŚWIADECTW SZKOLNYCH

...................................................... .............................................

(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego) (miejscowość i data)

......................................................

(adres zamieszkania)

......................................................

(telefon kontaktowy)

Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 378

im. I. J. Paderewskiego   
w Warszawie

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA SZKOLNEGO

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa:

……………………………………………………………………………………………………………………….

(ukończenia szkoły podstawowej, promocyjnego do klasy)

Przyczyna utraty oryginału świadectwa:

………………………………………………………………………………………………………………………

Ww. świadectwo zostało wystawione dla:..............................................................

(imię i nazwisko uczennicy/ucznia)

ur. .................................................................., w ..............................................

Do szkoły uczęszczałam/em w latach od ........................... do ...............................

Szkołę ukończyłam/em w roku szkolnym ....................... / .............................

Duplikat świadectwa:

odbiorę osobiście, odbierze osoba upoważniona przez mnie na piśmie, proszę wysłać na adres

................................................................

.................................................................

......................................................

*(podpis rodzica/prawnego opiekuna)*

Załączniki:

dowód wpłaty

duplikat świadectwa otrzymałam/em dnia ........................................, ...........................................

(podpis)